

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Керівника апарату
Представництва Президента України
в Автономній Республіці Крим
01.06.2018 № 74-к/н

(у редакції наказу Керівника апарату
Представництва Президента України
в Автономній Республіці Крим від
01.06.2018 № 75-к/н)

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного консультанта аналітично-інформаційної служби
Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний консультант аналітично-інформаційної служби Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим:</p> <p>1. Забезпечує підготовку та надання Постійному Представнику та його Першому заступнику щоденної інформації про поточну діяльність центральних і місцевих органів окупаційної влади на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зустрічі та візити представників «органів влади» на території Криму та за його межами; - візити до Криму іноземних чиновників, посадовців, їх контакти в Криму, коло питань, які обговорювались під час зустрічі та їх наслідки для півострову і України; - нові призначення та звільнення в «органах державної влади Криму»; - облік та систематизація нормативних актів, які приймаються «органами державної влади» в Криму; - порушення міжнародних норм та законодавства України з боку представників окупаційної влади Криму, реагування на це міжнародної спільноти та наслідки для України.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. За підсумками щоденних інформацій готує щомісячні узагальнені аналітичні довідки про діяльність центральних і місцевих органів окупаційної влади. 3. Узагальнює та аналізує інформацію про діяльність органів окупаційної влади в регіоні. 4. Бере участь в аналітично-інформаційному забезпеченні «векторів руху» Стратегії сталого розвитку «Україна 2020», супроводження відповідних організаційних реформ. 5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції служби. 6. Готує інформаційний блок, відповідно до напрямку своєї діяльності, для участі посадових осіб Представництва у тематичних заходах. 7. Готує щомісяця та подає безпосередньому керівнику узагальнений звіт про виконання конкретних завдань та вирішених питань за місяць. 8. В межах компетенції сприяє структурним підрозділам Представництва Президента щодо аналітично-інформаційного забезпечення. 9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом. 10. Забезпечує висвітлення діяльності Представництва в мережі Інтернет та здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Представництва. 11. Виконує інші доручення безпосереднього керівника та керівника вищого рівня.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7500 грн.</p> <p>Умови оплати праці визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p> <p>Місце роботи: м. Херсон (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 18.00 20 червня 2018 року.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Херсон, просп. Ушакова, 42; 10.00 26 червня 2018 року.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Алла Володимирівна, тел.: (0552) 49 59 39, e-mail: PopavAllaa@gmail.com .	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
Необхідні ділові якості		вміння працювати з інформацією та здійснювати аналіз цієї інформації; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання
Необхідні особистісні якості		відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи головного консультанта	Знання: 1) Конституції Автономної Республіки Крим; 2) Закону України «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим»;

	аналітично-інформаційної служби Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим	<p>3) Закону України "Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим";</p> <p>4) Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення гарантій дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>6) Закону України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб";</p> <p>7) Закону України "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України";</p> <p>8) Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>9) Закону України «Про інформацію»;</p> <p>10) Закону України «Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим»;</p> <p>11) Закону України "Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України";</p> <p>12) Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;</p> <p>13) Указу Президента України від 20.01.2016 № 16/2016 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>14) Указу Президента України «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020».</p>
3	Знання основ державного управління у відповідній сфері	Розуміння мети та завдань державної політики у відповідній сфері.